



OCD

20221550484211

Información Pública Reservada

Al responder cite este número

Bogotá D.C., marzo 11 de 2022

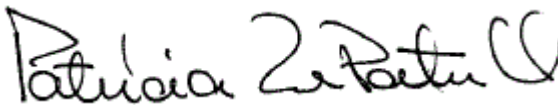
Doctora
María Paula Torres Marulanda
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
correspondencia@secretariajuridica.gov.co
mptorresm@secretariajuridica.gov.co
Bogotá D.C.

REF: Informe sobre Directiva 008 de 2021 Instituto de Desarrollo Urbano
Vigencia 2021.

Respetada doctora María Paula:

Reciba un cordial saludo; en atención a lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021, por medio de la cual se establecen los "LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES" y a su alcance mediante radicado 2-2022-2228, me permito remitir el informe de seguimiento y matriz a la implementación de la Directiva 008 de 2021 del Instituto de Desarrollo Urbano, correspondiente a la vigencia 2021.

Cordialmente,



Patricia Del Pilar Zapata Oliveros
Jefe Oficina de Control Disciplinario

Firma mecánica generada en 11-03-2022 10:13 AM

Anexos: 13 Folios

cc Ismael Martínez Guerrero - Oficina de Control Interno
Elaboró: Edw in Javier Espitia Espitia-Oficina De Control Disciplinario

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

1

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 08 DE
2021-VIGENCIA 2021
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

I. OBJETIVO:

Realizar seguimiento a las acciones adelantadas por el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU para dar cumplimiento a la Directiva 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*, a fin de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo.

II. ALCANCE:

Identificar y reportar las acciones y avances de la entidad, en cumplimiento de la Directiva 08 de 2021, realizadas entre 1° de enero y 31 de diciembre de 2021, asociadas con el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos, la Atención Oportuna de Peticiones, el Relacionamiento con la Ciudadana y el cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, las acciones dirigidas a evitar o mitigar la Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos y Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información; con base en información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH, la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía-ORSC, la Oficina de Control Disciplinario-OCD, la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos-STRT, la Dirección Técnica de Gestión Contractual-DTGC y los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno-OCI.

III. CRITERIO:

La Directiva 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

IV. METODOLOGÍA:

Para la elaboración del presente informe, se realizaron reuniones de coordinación entre las Oficinas de Control Interno y Control Disciplinario y se solicitó a las siguientes dependencias STRF, STRH, ORSC, DTGC y STRT mediante correos electrónicos del 11 y 18 de febrero de 2022, la remisión de información asociada con el alcance de este ejercicio, la cual fue entregada dentro de los términos previstos.

El reporte de las acciones y avances de la entidad, en cumplimiento de la Directiva 08 de 2021, se presentará en cinco temáticas y una relación de procesos aperturados, de la siguiente manera:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- El Manual de Funciones del IDU se encuentra publicado en la intranet institucional y en la web del Instituto, con el fin de garantizar la consulta y fácil acceso por parte de los servidores públicos y la ciudadanía.

En la intranet, el documento está disponible en el mapa de procesos – Gestión del Talento Humano – Manuales de Funciones.

En la página web en: https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/2020/Transparencia/Ley_de_Transparencia/3_Estructura_Org%C3%A1nica_y_Talento_Humano/Resolucion_12_649_de_2019.pdf

- La última actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se adoptó mediante Resolución 5049 del 5 de octubre de 2021 “*POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*”. La modificación realizada responde a lo establecido en los Acuerdos N° 6 y N° 7 del 2021, expedidos por el Consejo Directivo IDU, atendiendo las necesidades del proyecto de fortalecimiento organizacional y la correspondiente ampliación de la planta de personal.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

- El Formato FO-TH-23 “Seguimiento de Ruta de Posesiones”, versión 11, el cual se diligencia durante el trámite de posesión, comprende un campo que evidencia la comunicación del manual de funciones a cada uno de los servidores que se vinculan al Instituto.
- Cuando se presentan modificaciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y ello representa cambios en las funciones desempeñadas, en las competencias comportamentales o en los requisitos de experiencia o estudio, se procede a comunicarle el manual de funciones a los servidores correspondientes, mediante memorando ORFEO.
- Cuando ingresa un servidor, se realiza un primer acercamiento denominado saludo inicial, donde se tratan temas de la cultura organizacional, evaluación del desempeño, planeación estratégica, entre otros temas IDU, cuya finalidad es dar a conocer la importancia del Manual de Funciones para concertar sus compromisos laborales; así mismo, se le explica el mapa de procesos y la documentación vigente que deben utilizar de acuerdo con el formato FO-TH-23 Ruta de Seguimiento de Posesiones.
- El 17 de marzo de 2021 se realizó la socialización con las organizaciones sindicales del proyecto de modificación del Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, en el marco del proceso de fortalecimiento organizacional.
- Durante octubre de 2021 se comunicó el Manual de Funciones a los servidores a los que se les modificó el mismo, como producto del proceso de fortalecimiento organizacional.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

- La Entidad cuenta con el mapa de procesos, donde cada dependencia se encuentra asociada y relaciona los procedimientos, manuales, formatos, guías e instructivos vigentes. Adicionalmente se cuenta con la Guía identificada como GU-AC-01- Guía Documentación MIPG-SIG V 8.0, que en su numeral 7.3 -Publicación y control de cambios indica que *“La publicación de los documentos será realizada en la intranet y en los medios electrónicos disponibles para tal fin.”* Ruta de acceso http://intranet/manualProcesos/Gestion Ambiental Calidad Syso/04 Instructivos Guías Cartillas/GUAC01_DOCUMENTACION DEL SIG V 8.0.pdf. De igual manera, a través del aplicativo <https://openerp.idu.gov.co/> se realizan las publicaciones de la creación y/o actualización de documentos del SIG.

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

- El programa de reinducción se ejecutó en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2021. Para cumplir con lo anterior, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- * Jornadas de sensibilización del SIG del 02 al 19 de agosto de 2021.
- * Desarrollo del curso Ingreso al Servicio Público con el DASCD (permanente)
- * Desarrollo del curso Teletrabajo con la Secretaría General (según oferta).
- * Curso de alta gerencia con la ESAP (sólo para directivos y según oferta).
- * Charlas en materia disciplinaria (una cada mes).
- * Reinducción en SST a toda la Gente IDU (febrero de 2021).
- * Entrenamientos en ORFEO (una cada mes, iniciando en mayo de 2021).

3. La Atención Oportuna de Peticiones, el Relacionamiento con la Ciudadana y el cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

En cuanto a este punto, la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía-ORSC, a través de correo electrónico de la Jefe de dicha oficina informó:

"De acuerdo con la solicitud de la Oficina de Control Disciplinario, donde nos requiere: "un Informe EJECUTIVO, sobre Derechos de Petición allegados al IDU en el 2021, con la caracterización del estado de la atención, tipologías de ellas, tipo naturaleza del peticionario, y porcentajes de cumplimiento de ellas" amablemente, remito enlace de la página web de la entidad, <https://www.idu.gov.co/page/ley-1712-de-2014>, donde se encuentra publicado el informe anual de derechos de petición, el cual contiene: la Caracterización del estado de la atención, el estado de respuesta, tipologías de ellas, tipo de requerimiento y peticiones de origen ciudadano, así:

INFORME EJECUTIVO SOBRE DERECHOS DE PETICIÓN 2021

Estado de la respuesta	Peticiones
Enviado dentro del término	22338
Respondido en primer contacto	19344
Dentro del término para dar respuesta	3873
Enviado extemporáneamente	1338
Vencido	479
Total general	47372

Fuente: INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICADO EN LA WEB IDU.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

4

Los términos de respuesta al ciudadano los estableció el Decreto 491 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, en particular el artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones.

De acuerdo con lo anterior, se observaron 47.372 peticiones realizadas al IDU durante el año 2021, se destaca un buen desempeño en los estados de respuesta como son “Respondido en primer contacto” y “Respondido dentro del término” ya que se atendieron 41.682 peticiones equivalentes al 87.99%, lo que indica que el ciudadano recibió respuesta por parte de la entidad dentro de los términos de ley, Igualmente con corte al 31 de diciembre de 2021, se encuentran 3.873 peticiones dentro del término para dar respuesta.

En cuanto a los estados “enviado extemporáneamente” y “vencido” que suman 1.817, equivalentes al 3.83% la entidad debe trabajar para disminuir este indicador impulsando diferentes estrategias de comunicación con el objetivo de sensibilizar a las dependencias sobre la importancia de la gestión de respuesta oportuna y manejo de los derechos de petición”.

De acuerdo con la información suministrada por la ORSC, al descontar del total de las peticiones allegadas, las que se encontraban en términos para dar respuesta, el nivel de oportunidad en respuesta a los derechos de petición alcanzó el 95,8%.

4. La Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

De acuerdo con la información suministrada por la STRF, se adelantaron las siguientes acciones:

- El IDU realiza el control de los bienes de la entidad mediante el aplicativo “Sistema Administrativo y Financiero STONE”, en los módulos de Inventarios y activos fijos; adicionalmente se cuenta con el aplicativo FAC IDU: Sistema Integrado para la Gestión de Recursos Físicos, en los módulos Almacén e Inventarios. De esta manera, se busca la salvaguarda de estos bienes, de acuerdo con los criterios establecidos en “El Manual Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, del IDU” Versión 2 del 11 de noviembre de 2019 en lo relacionado con el ingreso, traslados del almacén, permanencia de los bienes en la entidad y en el egreso o salida definitiva de los bienes.
- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos, de acuerdo con información suministrada por la STRF, se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, para lo cual, se cuenta con el Programa General de Seguros que protege los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que pudiere ser legalmente

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

responsable, el cual se encuentra conformado por 10 ramos de seguros, dentro de los cuales existe la Póliza No. 1003566 de Daños Materiales Combinados hasta el 1 de enero de 2022 con Seguros PREVISORA, que brinda el soporte y acompañamiento al IDU, en caso de algún siniestro, previsto en la póliza.

- De acuerdo con la actualización del contexto estratégico realizado durante 2021, se realizó la revisión, actualización y valoración de los Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad de la Información para los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental. De esta manera, se realizaron modificaciones en la descripción de los riesgos, ajustando la redacción de los mismos.
- Desde el 21 de septiembre de 2021, se dio inicio al contrato IDU 1639 de 2021, en donde la empresa ATALAYA 1 SECURITY GROUP LTDA; se compromete con el IDU a: *“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES DEL IDU Y/O AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO Y DEBA CUSTODIAR EN BOGOTÁ. D.C.”* de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en los estudios previos y el pliego de condiciones".

En dicho contrato se estableció como obligación específica, que el contratista debe responder por el deterioro o pérdida de los bienes que le son entregados en custodia para la ejecución del mismo, en los términos de la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Lo anterior se evidenció en el contrato en mención, en la Cláusula 13 – del título “Obligaciones del contratista”, Numeral 11 OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN.

- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos cuenta con el procedimiento PR-RF-103 Administración de Inventario de Bienes Muebles, versión # 4 del 6 de mayo de 2019, mediante el cual se establecen los mecanismos para el adecuado control y administración de los bienes del Instituto.

Los formatos aprobados y autorizados para la realización de los movimientos y actualización de los bienes en cuanto a la responsabilidad de los mismos en el sistema STONE son los siguientes:

- ✓ FO-FR-12 Orden de pedido de elementos.
- ✓ FO-RF- 13 Reintegro de elementos devolutivos.
- ✓ FO-GAF-17 Acta de entrega.
- ✓ FO-RF- Formato 226 Acta de control de elementos en Servicio.
- ✓ FO-OE-035 Acta de entrega de elementos.
- ✓ STRF-RF-33.2 Entrega de materiales reutilizables de las obras del IDU.

Por medio de estos formatos, se realiza la entrega o reintegro de bienes, el cual es suscrito por el responsable de almacén y el servidor público y/o contratista, según corresponda.

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

- En el momento del retiro de un funcionario o contratista de la Entidad, se cuenta con el aplicativo FAC IDU de los Sistemas de Apoyo a la Gestión Administrativa para la generación y aprobación del Paz y Salvo en línea.
- El IDU cuenta con el software STONE, mediante el cual se mantiene actualizada la información sobre los bienes de consumo y activos fijos que se encuentran en bodega y en servicio. Cuando se adquieren bienes devolutivos, se procede a identificarlos con una placa adhesiva que contiene el código de identificación numérico con el cual se registra en el sistema de información Administrativo y Financiero STONE; además, contiene un código de barras y la sigla de la Entidad. Para algunos casos se realiza la marcación del bien mediante vibrograbado, con el código de identificación numérico con el cual se registra en el sistema STONE, conforme a lo informado por la STRF.

Conforme con la información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, con corte al 31/12/2021, no se presentaron hurtos de elementos de propiedad del IDU.

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- El Instituto cuenta con los siguientes procedimientos contenidos en el proceso de Gestión Documental, los cuales están publicados en la Intranet:
 - ✓ PRDO01 Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas V8.0.
 - ✓ PRDO02 Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas V9.0.
 - ✓ PRDO03 Organización de Archivos de Gestión V2.0.
 - ✓ PRDO04 Organización del archivo central y disposición final V3.0.
 - ✓ PRDO05 Consulta y Préstamo de Documentos V4.0.
 - ✓ PRDO06 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.V4.0
- El IDU divide sus archivos documentales en archivo de gestión y archivo central. El archivo de gestión y central se almacena en las sedes del IDU y en bodegas contratadas que cumplen con las condiciones de almacenamiento de documentos de archivo conforme lo estipula el Archivo General de la Nación. Actualmente, el contrato de almacenamiento y custodia de la información está suscrito con la empresa Tándem S.A.S. (Contrato IDU-1125-2020). La información custodiada y almacenada cuenta con inventarios generales y el contratista facilita un aplicativo donde es posible conocer su ubicación de las cajas dentro de la estantería. Para la consulta, se diligencian formatos especiales que permiten el control de los préstamos de cajas.

7

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

- Se cuenta con el aplicativo ORFEO para la gestión documental en la Entidad, en donde se digitaliza parte de la documentación y por medio del radicado de cada documento generado en el sistema, se facilita la trazabilidad de la información. El sistema genera reportes que permite ver el estado en que se encuentra el trámite, el responsable de dar respuesta y fecha de vencimiento, así como la generación y seguimiento de préstamos documentales. También se cuenta con el sistema NASA en el cual se mantienen los inventarios de los documentos del IDU, para facilitar la consulta, ubicación y préstamo de éstos.
- En este aspecto, se cuenta con un servicio de bodegaje para el almacenamiento de los documentos físicos y medios magnéticos, de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones normativas. En las áreas de archivo se dispone la documentación en cajas X-300, X-200, Cajas para planos, Cajas para CD's, Estantería fija y rodante.
- Las capacitaciones sobre gestión documental se desarrollaron a lo largo de la vigencia 2021, dirigidas a la totalidad de las dependencias del Instituto y en el marco de lo establecido en las circulares internas No. 10 de 18 de marzo de 2021 y No. 27 de 07 de julio de 2021, por medio de las cuales se divulgó el cronograma del primer y el segundo semestre, respectivamente.
- En el caso de los estudiantes que se vincularon al Instituto para realizar las pasantías o prácticas, la respectiva jornada de sensibilización sobre las responsabilidades asociadas al manejo de bienes y gestión documental, tuvo lugar el 05 agosto de 2021.
- En lo que respecta a los contratistas PSP, el 07 de mayo de 2021 se realizó la jornada de articulación institucional en la cual se abordó lo relacionado con las responsabilidades asociadas al manejo de bienes y gestión documental.
- Desde el equipo de gestión documental (STRF) se aborda la temática en las capacitaciones sobre Gestión Documental, dirigidas a toda la Gente IDU y enmarcadas en las circulares 10 y 27 de 2021. Es pertinente indicar que se da cuenta de los apartados de trámite de Paz y Salvo, transferencia documental, consultas de archivo (ventanilla) y de la recomendación de no mantener información física en los puestos de trabajo.

Dentro del Plan de mejoramiento institucional, han sido incluidas acciones correctivas como las siguientes:

*Realizar la revisión de los expedientes Orfeo de los procesos de administración de espacio público, para solicitar al área de Archivo y Correspondencia, la inclusión, exclusión y/o actualización de documentos, a fin de contar con expedientes completos y confiables para la toma de decisiones.

*Generar comunicación a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, solicitando la priorización de la digitalización y cargue de la información contractual.

*Realizar jornadas de socialización de los procedimientos e instructivos relacionados con la gestión de los expedientes electrónicos con énfasis en los componentes jurídicos de adquisición incluyendo la gestión de actos administrativos.

- El IDU tiene implementado y certificado bajo la Norma ISO 27001:2013, el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. La STRT gestiona la protección de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de sus activos de información, en el marco del subsistema de gestión de seguridad de la información, con los siguientes documentos aprobados y adoptados, y además publicados en el mapa de procesos institucional y en el sistema de información documentada:

- DU-TI-06 Políticas operacionales de tecnologías de información y comunicación
- DU-TI-11 Lineamientos de seguridad para teletrabajo
- IN-TI-06 Uso adecuado de los recursos TI
- IN-TI-08 Protección de la información digital
- IN-TI-13 Identificación de activos de información y uso del módulo de apoyo a la gestión de activos de información
- IN-TI-19 Cifrado de información confidencial
- IN-TI-20 Transferencia de información
- IN-TI-22 Uso adecuado de carpetas compartidas
- MG-TI-17 Manual operativo para la protección de datos personales
- MG-TI-18 Manual de Políticas de Seguridad de la Información
- PR-TI-13 Gestión de activos de información
- PR-TI-15 Gestión de sistemas de información en producción

La STRT gestiona los activos de información que están a cargo de contratistas o funcionarios con el sistema de información CHIE: SGSI, así como mediante el sistema de información STONE, en su módulo de activos fijos.

La asignación de permisos para el ingreso a los sistemas de información institucionales la solicita el facilitador con el V°B° del jefe de cada dependencia, por medio del sistema CHIE: Gestión TIC; cuando un contratista o funcionario de planta finaliza su relación laboral o contractual con la Entidad, debe generar un Backup con la información que gestionó durante su permanencia, y registrar la entrega en el sistema CHIE: Paz y Salvos, para verificación y aprobación del facilitador para la generación de la paz y salvo.

- La Oficina de Control Disciplinario-OCD realizó recomendaciones a las dependencias del IDU, a partir de información originada en procesos disciplinarios, emitió Flash Disciplinarios y realizó capacitaciones.

Las recomendaciones son documentos elaborados por la OCD y remitidos a las distintas áreas del Instituto, en cumplimiento de decisiones contenidas en las providencias proferidas por la jefatura de la Oficina de Control Disciplinario (OCD), cuya finalidad es prevenir a los servidores públicos y contratistas de la Entidad sobre actuaciones que la OCD ha detectado y que, de seguir presentándose, podrían dar lugar a la configuración de una falta disciplinaria.

En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, la OCD expidió 5 recomendaciones a distintas dependencias del IDU como se expone a continuación:

- 1) Recomendación del 24 de febrero del 2021, dirigida a la Dirección Técnica de Predios, sobre la gestión de novedades administrativas de seguridad social de los funcionarios a cargo;
- 2) Recomendación del 4 de junio de 2021, dirigida a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, relacionada con la aprobación en los términos establecidos de documentos en el SECOP;
- 3) Recomendación del 23 de junio de 2021 a la Subdirección General de Gestión Corporativa, en donde se solicitó la socialización del procedimiento vigente, que permite la liberación de saldos, anulaciones totales y cierres presupuestales;
- 4) Recomendación del 1 de julio de 2021 a la Dirección Técnica de Mantenimiento (hoy en día, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura), en donde se recomendó suministrar información detallada sobre las actuaciones administrativas que generó las peticiones radicadas por ésta; y
- 5) Recomendación del 9 de agosto de 2021 a la Dirección Técnica de Proyectos, en la cual se motivó a promover dentro del equipo de contratistas de prestación de servicios el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el marco del respeto, al momento de sus infracciones con agentes externos e internos en la entidad.

Los Flash Disciplinarios, consisten en el envío, por parte de la jefatura de la OCD, a toda la Gente IDU, a través del correo electrónico institucional de manera mensual en el que se difunden de manera breve y didáctica conocimientos de carácter disciplinario, con el fin de garantizar el

10

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

cumplimiento de los deberes funcionales que se hallan en cabeza de los servidores públicos y evitar así la comisión de faltas disciplinarias. A continuación, se relacionan algunos documentos enviados en el periodo de reporte:

- ✓ Flash Disciplinario enviado el 28 de enero del 2021, “Ley 1952 de 2019”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 26 de febrero del 2021, “Ley 1952 de 2019”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 17 de marzo del 2021, “Ley 1952 de 2019”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 23 de marzo del 2021, “Sentencia C-495-19”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 19 de abril del 2021, “Medios de Prueba”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 29 de abril del 2021, “Análisis de exequibilidad artículo 55 numeral 2 de la Ley 1952 de 2019”
 - ✓ Flash disciplinario del 28 de mayo de 2021, “Proyecto Reforma Código General Disciplinario”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 27 de julio de 2021, “Ley 2094 del 2021”
 - ✓ Flash disciplinario enviado el 28 de agosto de 2021, “Investigación y juzgamiento”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 22 de septiembre de 2021, “Ley 2094 de 2021”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 29 de septiembre de 2021, relacionados con temas de “La confesión artículo – 161”.
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 20 de octubre de 2021, “Etapa de instrucción en el proceso disciplinario”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 29 de octubre de 2021, “Objetivos y términos de la indagación previa”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 16 de noviembre de 2021, “Artículo Segundo de la ley 734 de 2002”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 10 de diciembre de 2021, “Informe de la misión de expertos contra la corrupción en Colombia”
 - ✓ Flash Disciplinario enviado el 21 de diciembre de 2021, “Objetivos y términos de la investigación disciplinaria”
- Las capacitaciones consisten en charlas didácticas que se realizan mensualmente con los funcionarios y contratistas del Instituto y de manera virtual, orientadas a divulgar los deberes, los derechos y las faltas, entre otros temas disciplinarios, con el fin de evitar la comisión de faltas disciplinarias. En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, la OCD realizó las siguientes charlas virtuales en materia disciplinaria:
 - ✓ Capacitación Virtual No. 1: Tema: Responsabilidad disciplinaria de los supervisores y coordinadores de contratos estatales. (28 de enero de 2021).

11

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

- ✓ Capacitación Virtual No. 2: Tema: Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos y de contratistas del IDU. (25 de febrero de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 3: Tema: Incidencias disciplinarias frente al incumplimiento de atención y/o envío dentro de los términos legales de la respuesta al derecho de petición (25 de marzo de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 4: Tema Qué es la falta disciplinaria y cuál es su clasificación y descripción: cuáles son falta de carácter gravísimo, graves y leves en las que pueden incurrir los sujetos disciplinables y las sanciones a las que se hacen acreedores quienes en ellas incurran a la luz de la ley 734 de 2002 y de la ley 1952 de 2019. (26 de abril de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 5: Tema: Clase de quejosos, quién es quejoso anónimo, quién quejoso temerario. Derechos y deberes de los quejosos. (25 de mayo de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 6: Tema: Diferencia del teletrabajo y del trabajo en casa -Responsabilidad de funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión - Seguimiento y control de jefes y/o supervisores (25 de junio de 2021)
- ✓ Capacitación Virtual No. 7: Tema: Directiva 03 de 2013-Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos (26 de julio de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 8: Tema: Efectos del cambio de la Nueva Ley Disciplinaria 2094 de junio del 2021, modificatoria de la Ley 1952 del 2019 (25 de agosto de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 9: Tema: Delitos penales de los servidores públicos, contra la Administración (27 de septiembre de 2021).
- ✓ Capacitación Virtual No. 10: Tema: Las Inhabilidades y la inhabilidad sobreviniente; Incompatibilidades, conflicto de Intereses y la Extralimitación de funciones y qué consecuencias disciplinarias acarrea para los servidores que incurran en tales prohibiciones (25 de

octubre de 2021)

- ✓ Capacitación Virtual No. 11: Tema: Tipologías penales (3 de noviembre de 2021)
- ✓ Capacitación Virtual No. 12: Tema: Causales y efectos de exclusión de la responsabilidad disciplinaria (25 de noviembre de 2021)

6. Relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida a deterioro o alteración, o uso indebido de bienes a elementos a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

Durante la vigencia 2021, la Oficina de Control Disciplinario frente a la tipología pérdida de bienes y documentos oficiales aperturó un (1) proceso, el cual se encuentra en etapa de investigación disciplinaria.

Paralelamente, frente a la tipología por incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos, cursan trece (13) procesos disciplinarios, de los cuales, once (11) se encuentran en indagación preliminar y dos (2) en etapa de investigación.



PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario-OCD



ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
Jefe de la Oficina de Control Interno

Aprobó: Patricia Del Pilar Zapata Oliveros
Aprobó: Ismael Martínez Guerrero
Elaboró: Fernando Garavito Guerra
Elaboró: Erika Julieth Pulgarín Correa
Elaboró: Victor Javier Sanchez Melo

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2022

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

13